Приложение № 14

к постановлению администрации

сельского поселения

Раевский сельсовет

муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан

от 13 октября 2017 года № 44

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, для индивидуального жилищного строительства»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, для индивидуального жилищного строительства».

Регламент разработан в целях создания благоприятных (льготных) условий отдельным категориям граждан, указанным в статье 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», для строительства жилья путем однократного и бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Администрации сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Администрация) с Заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ), иными организациями и органами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются следующие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, для индивидуального жилищного строительства», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- молодые семьи, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающиеся в жилых помещениях, на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющиеся собственниками жилых помещений;

- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

- граждане, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение администрации сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан: 453426, Республика Башкортостан, Давлекановский район д. Раево, ул. И.Каримова, 1.

График работы:

понедельник-пятница – 9.00 до 18.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед – 13.00 до 14.00.

График приема заявителей:

Понедельник, среда, четверг.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8(34768)3-64-82; 8(34768)3-64-87.

Адрес электронной почты: raevo\_davl@ufamts.ru.

Официальный сайт: [http://sovet-davlekanovo.ru](http://sovet-davlekanovo.ru/).

. Местонахождение республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ): 453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканово,ул. Победы, 5

График работы: Понедельник 14.00-20.00;

Вторник-суббота 8.00-20.00

Без перерыва.

Воскресенье выходной

Контактные телефоны: 8(34768)3-06-05

Адрес электронной почты:

Официальный сайт: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, РГАУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (http://pgu.bashkortostan.ru);

на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в сети Интернет (в разделе «Поселения муниципального района», <http://sovet-davlekanovo.ru>) (далее – официальный сайт);

на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес Заявителя.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать Заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Должностные лица участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте <http://sovet-davlekanovo.ru> и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и график приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, для индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа представляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан» (далее – ГУП «БТИ РБ»);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее - Росреестр по РБ);

3) Республиканское автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими Соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение органа местного самоуправления о предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, договор о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору;

- отказ в предоставлении однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- учет граждан, претендующих на предоставление земельных участков, осуществляется в порядке очередности, исходя из времени поступления заявлений отдельно по каждой категории;

- рассмотрение заявлений граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков, и прилагаемых к ним документов и принятие решения о постановке указанных граждан на учет осуществляется Комиссией по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства Администрации МО (далее - Комиссия) в течение 30 календарных дней;

- Комиссией принимается решение о предварительном распределении земельных участков лицам, состоящим на учете в порядке очередности, в течение 10 дней рабочих с даты размещения информационного сообщения на официальном сайте Администрации и информации о перечне сформированных земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства. Администрация в течение 5 рабочих дней с учетом решения Комиссии направляет лицам, состоящим на учете, извещения с предложением о предоставлении конкретного земельного участка. В случае письменного отказа гражданина, направленного в Администрацию в течение 10 календарных дней с момента получения извещения, от предложенного земельного участка, он сохраняет очередность и право на получение земельного участка;

- на основании решения Комиссии о предварительном распределении опубликованных земельных участков Администрация в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения обеспечивает принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и заключение договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- гражданин после заключения договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права собственности. Копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договора с отметкой о государственной регистрации права собственности на земельный участок в течение 10 календарных дней с момента государственной регистрации представляются в Администрацию принявшего решение о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков для индивидуального жилищного строительства окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от очередности, определения пропорций предоставления земельных участков между категориями граждан, проведения государственного кадастрового учета и формирования перечня земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, от 25 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», от 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (на сайте «Российская газета», от 30 июля 1997 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», от 06 декабря 2002 года, № 236 - 237 (25216 - 25217);

Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» («Республика Башкортостан», № 29 (25512), от 13 февраля 2004 года);

Законом Республики Башкортостан от 18 марта 2005 № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», от 22 марта 2005 года №52(25785);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», от 02 февраля 2012 года, №4 (370), ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», от 04 февраля 2013 года, №4 (406);

Уставом сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан;

*Постановлением Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о Комиссии по вопросу бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства».*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления гражданина о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступившего непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление о постановке на учет в целях получения в собственность однократно и бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства подается физическим лицом либо его уполномоченным представителем. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя или уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель);

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель);

-адрес проживания (пребывания) Заявителя;

-подпись Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель);

-номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

- основание предоставления земельного участка бесплатно;

- цель использования земельного участка.

2.8. К заявлению граждан, обратившихся для постановки на учет в качестве граждан, имеющих право на получение земельных участков бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства прилагаются:

1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) справка о составе семьи;

2) для молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о браке;

г) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - для неполной семьи;

д) справка о составе семьи;

е) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей:

а) копии документов, удостоверяющих личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о браке (при наличии);

г) копии свидетельств о рождении детей или паспортов при достижении ими возраста 14 лет;

д) справка, выданная органами опеки и попечительства о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

е) справка о составе семьи;

ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме либо выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

а) копия документа, удостоверяющего личность супругов или родителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем;

в) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта при достижении им возраста 14 лет;

г) справка, выданная органами опеки и попечительства, о наличии либо отсутствии информации (судебного решения) о лишении родительских прав;

д) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

е) справка о составе семьи;

ж) копия финансового лицевого счета - в случае проживания в многоквартирном доме, выписка из домовой или похозяйственной книги - в случае проживания в индивидуальном жилом доме.

2.9.Копии документов, указанные в пункте 2.8 Регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригиналов документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Росреестра по РБ, ГУП «БТИ РБ», администраций соответствующих муниципальных образований:

1) для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) справка, выданная органом местного самоуправления (не ранее 60 дней на дату подачи заявления), о том, что Заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, с указанием даты постановки на учет;

б) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства Заявителя о реализации права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя Заявителя правах на объекты недвижимости.

В случае если у Заявителя имеются члены семьи (супруг (супруга), ребенок (дети), то документы, указанные в подпунктах "б" - "в" настоящего пункта, уполномоченный орган запрашивает также на них.

2) для молодых семей, возраст супругов в которых на дату подачи заявления не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного и более детей, нуждающихся в жилых помещениях на основаниях, предусмотренных жилищным законодательством, не являющихся собственниками жилых помещений:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства Заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) справка, выданная государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан о наличии в собственности супругов (родителя) объектов недвижимости по месту жительства супругов (родителя);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя), ребенка (детей) правах на объекты недвижимости;

3) для граждан, имеющих трех или более несовершеннолетних детей:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), детей о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости;

4) для граждан, имеющих несовершеннолетнего ребенка-инвалида:

а) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства супругов (родителя), ребенка (детей) о реализации ими права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя каждого из супругов (родителя) правах на объекты недвижимости.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе лично или по почте.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления процедуры, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления процедуры, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении Заявителем, для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. По личному заявлению Заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие Заявителя условиям, установленным в пункте 1.2. Регламента;

предоставление недостоверных сведений;

непредставление документов, за исключением документов, которые запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия;

обращение (в письменном виде) Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

наличие у Заявителя и (или) членов семьи (супруга (супруги), ребенка (детей) на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения дачного хозяйства (в границах населенных пунктов), за исключением категорий граждан, предусмотренных четвертым и пятым абзацами пункта 1.2 Регламента.

Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным вторым – четвертым абзацами пункта 2.14 Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги – 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа, осуществляются специалистами отдела делопроизводства Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию. Все обращения Заявителей ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

2.21. Заявителям предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

При ответах на устные обращения Заявителей должностные лица в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации. Ответ на поставленный вопрос должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, к которому обратился Заявитель.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги Заявителю даются четкие разъяснения на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации МО в сети «Интернет»;

7) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Прием документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

Документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию Заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

Невостребованный Заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

2.24. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» от 16 июля 2015 года № 119-ОД, прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать Заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете Заявителя;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

2. проверка прилагаемых к заявлению документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3. рассмотрение заявления и документов на Комиссии;

4. официальное опубликование и размещение на официальном сайте перечня земельных участков, принятие Комиссией решения о предварительном распределении земельных участков;

5. подготовка проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, выдача документов Заявителю.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о постановке на учет по утвержденной форме (приложение №2 к Регламенту) с приложением документов, указанных в Регламенте (далее - заявление и документы).

При личном обращении Заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы согласно перечню, указанному в пункте 2.8 Регламента, сличает представленные копии документов с подлинниками и заверяет их.

Специалист Администрации МО, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о регистрации заявления и документов, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через РГАУ МФЦ, по почте или в форме электронного документа, специалист отдела делопроизводства также вносит в систему электронного документооборота запись о регистрации заявления и документов, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер).

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.12 Регламента.

Срок административной процедуры не может превышать 1 календарный день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрационный штамп на поступившем заявлении, включение заявления в систему электронного документооборота Администрации.

3.4. Проверка прилагаемых к заявлению документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, проверяет соответствие представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Регламента, специалист Администрации, ответственный за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, указанные в пункте 2.2 Регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью специалиста Администрации, направившего запрос.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

Срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка списка граждан, заявления и документы которых подлежат рассмотрению на очередном заседании Комиссии или отказ в предоставлении муниципальной услуги, указанным а пункте 2.14 Регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является включение в повестку дня заседания Комиссии списка рассматриваемых заявлений и документов по результатам проверки Администрацией заявлений и документов.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют более 50 процентов членов Комиссии. Возглавляет и организует работу Комиссии председатель.

Комиссия принимает решение о постановке Заявителя на учет либо об отказе в постановке его на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Постановка Заявителей на учет осуществляется в порядке очередности отдельно по каждой категории. Очередность определяется календарной датой регистрации заявления в Администрации, по которому принято решение о постановке на учет.

Решения принимаются открытым голосованием. При равенстве голосов – голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее хранение протоколов.

Принятые на учет граждане вносятся в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Ответственный специалист Администрации обеспечивает надлежащее хранение книг учета и учетных дел граждан.

Срок административной процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о постановке граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков однократно и бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, либо отказ о постановке на данный учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии, уведомление граждан о результатах рассмотрения заявления Комиссией.

3.6. Официальное опубликование и размещение на официальном сайте перечня земельных участков, принятие Комиссией решения о предварительном распределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является служебная записка с указанием перечня сформированных земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Администрация осуществляет подготовку и направление перечня для официального опубликования и размещения на официальном сайте Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан в течение 5 дней со дня получения информации о земельных участках, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

В течение 10 дней с даты публикации перечня Комиссией принимается решение о предварительном распределении опубликованных земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности. С учетом решения Комиссии Администрация в течение 5 рабочих дней направляет лицам, состоящим на учете, извещение с предложением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае письменного отказа гражданина, направленного в Администрацию в течение 10 дней с момента получения извещения, от предложенного земельного участка, данный земельный участок по решению Комиссии предлагается другому гражданину в порядке очередности. Гражданин, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет очередность и право на получение земельного участка.

Срок административной процедуры – 30 дней.

Результатом административной процедуры является официальное опубликование и размещение на официальном сайте перечня земельных участков, предназначенных для однократного и бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства; решение Комиссии о предварительном распределении земельных участков лицам, состоящим на учете, в порядке очередности.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информация на официальном сайте, протокол Комиссии, извещения гражданам.

3.7. Подготовка проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка (далее – приказ), договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, выдача документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о распределении земельных участков гражданам, состоящим на учете.

На основании протокола Комиссии о распределении земельных участков Администрация в течение 15 календарных дней со дня получения гражданином извещения принимает решение о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно. Сотрудник Администрации осуществляет подготовку проекта приказа, проекта договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и проекта акта-приема передачи земельного участка.

После издания приказа об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, подписания договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору специалист Администрации в течение 2 рабочих дней уведомляет Заявителя о дате и времени выдачи результата оказания муниципальной услуги по телефону, электронной почте или почтовым отправлением.

Заявитель в назначенное время приходит в Администрацию для получения приказа об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров.

Результатом административной процедуры принятия решения Администрации об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, заключение договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и подписание акта приема-передачи земельного участка к указанному договору, выдача указанных документов Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня издания приказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление Администрации об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договор о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акт приема-передачи земельного участка к указанному договору, подпись Заявителя о получении приказа об однократном бесплатном предоставлении земельного участка, договора о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка к указанному договору в журнале регистрации договоров.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главы сельского поселения.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы сельского поселения.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих в Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации МО.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых по жалобе, в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте: <http://sovet-davlekanovo.ru>, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан

5.21. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34768)3-64-82; 8(34768)3-64-87, посредством электронной почты raevo\_davl@ufamts.ru, при личном приеме Заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района

Давлекановский район Республики Башкортостан,

для индивидуального жилищного строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация поступивших документов от заявителя

(**исполнитель *МР)***

Изучение поступивших документов, сбор в случае необходимости документов через межведомственное взаимодействие

взаимодействие ***(исполнитель МР или КУС)***

Рассмотрение заявлений на заседании Комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства. Принятие решения о постановке на учет заявителя

***(исполнитель МР)***

Да

Нет

Уведомление заявителя об отказе в постановке на учет

Уведомление заявителя о постановке на учет (Уполномоченный орган).

Формирование перечня земельных участков, публикация и размещение на официальном сайте

***( Комитет)***

Предварительное распределение земельных участков лицам, состоящим на учете, Комиссией по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

Подготовка проектов постановлений, договоров о безвозмездной передаче в собственность земельного участка, актов приема – передачи земельных участков

|  |
| --- |
| Выдача документов Заявителю |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, для индивидуального жилищного строительства»

Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельный участок из категории земель населенных пунктов в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, а также членов моей семьи, в уполномоченные органы согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и т.д.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись Заявителя)